Public Safety Canada Sécurité publique Canada

ARCHIVED - Archiving Content

ARCHIVÉE - Contenu archivé

Archived Content

Information identified as archived is provided for reference, research or recordkeeping purposes. It is not subject to the Government of Canada Web Standards and has not been altered or updated since it was archived. Please contact us to request a format other than those available.

Contenu archivé

L'information dont il est indiqué qu'elle est archivée est fournie à des fins de référence, de recherche ou de tenue de documents. Elle n'est pas assujettie aux normes Web du gouvernement du Canada et elle n'a pas été modifiée ou mise à jour depuis son archivage. Pour obtenir cette information dans un autre format, veuillez communiquer avec nous.

This document is archival in nature and is intended for those who wish to consult archival documents made available from the collection of Public Safety Canada.

Some of these documents are available in only one official language. Translation, to be provided by Public Safety Canada, is available upon request.

Le présent document a une valeur archivistique et fait partie des documents d'archives rendus disponibles par Sécurité publique Canada à ceux qui souhaitent consulter ces documents issus de sa collection.

Certains de ces documents ne sont disponibles que dans une langue officielle. Sécurité publique Canada fournira une traduction sur demande.

Canada

DIRECTIVE DU COMMISSAIRE 227	Entrée en vigueur : 2015-05-04 Prochain examen prévu : 2017-05-04

Usage de la technologie Web 2.0

ALIGNEMENT DES PROGRAMMES	Services internes
BUREAU(X) DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ	Secteur des communications et de l'engagement
VERSION ÉLECTRONIQUE	• http://infonet/cds/cds/227-cd-fra.pdf • http://infonet/cds/cds/227-cd-eng.pdf • http://www.csc-scc.gc.ca/acts-and-regulations/227-cd-fra.shtml • http://www.csc-scc.gc.ca/acts-and-regulations/227-cd-eng.shtml
INSTRUMENTS HABILITANTS	La présente politique est établie conformément aux documents d'orientation suivants du Conseil du Trésor : • Ligne directrice sur l'utilisation officielle des médias sociaux • Spécifications techniques pour les comptes des médias sociaux • Ligne directrice sur l'utilisation acceptable des dispositifs et des réseaux
BUT	• Permettre au personnel du Service correctionnel du Canada de maximiser les avantages de la technologie Web 2.0, en connaissant les comportements attendus, les avantages, les risques et les conséquences et en respectant l'ensemble des exigences des lois, règlements et politiques, notamment le Code de valeurs et d'éthique du secteur public
CHAMP D'APPLICATION	S'applique à tout le personnel du Service correctionnel du Canada, y compris les gestionnaires. Aux fins de la présente Directive du commissaire, le terme « personnel » désigne tous les employés du Service correctionnel du Canada (SCC) ainsi que les autres membres du personnel relevant du SCC, tels que les étudiants, les contractuels et les bénévoles. Ne s'applique pas aux membres de groupes tiers, comme les membres des comités consultatifs

CONTENU

PARAGRAPHES	
1 – 5	Responsabilités

3 – 5	Usage des comptes du Web 2.0
6 – 15	Usage légal et acceptable
12	Surveillance des délinquants
13	Propriété intellectuelle
14	Langues officielles
15	Demandes de renseignements des médias
16 – 17	Mesures disciplinaires et sanctions
18	Demandes de renseignements
Annexe A	Renvois et définitions

RESPONSABILITÉS

1. Le commissaire adjoint, Communications et engagement :

   a. s'assurera que tous les membres du personnel sont renseignés sur l'usage approprié de la technologie Web 2.0

   b. établira et tiendra à jour des procédures obligatoires à l'intention du personnel concernant l'usage de la technologie Web 2.0

   c. autorisera, dirigera et coordonnera toutes les activités du Web 2.0 pour usage officiel.

2. Les membres du personnel :

   a. s'assureront que leurs communications à l'aide de la technologie Web 2.0 respectent toutes les politiques régissant la conduite professionnelle et n'ont pas de répercussions négatives sur le SCC ni sur le gouvernement du Canada. L'obligation de respecter le code de conduite professionnelle s'applique non seulement au travail, mais aussi en dehors du temps de travail et pendant tout type de congé, que l'usage de la technologie Web 2.0 soit d'ordre professionnel ou personnel (se référer à la DC 060 – Code de discipline et aux Règles de conduite professionnelle au Service correctionnel du Canada)

   b. signaleront tout usage illégal ou inacceptable de la technologie Web 2.0 qu'ils soupçonnent à leur(s) gestionnaire(s), et, ultimement, au commissaire adjoint, Communications et engagement, que l'activité ait eu lieu pendant ou en dehors des heures de travail et que les ressources utilisées appartiennent au Service correctionnel du Canada ou non

c. demanderont des précisions au Bureau du commissaire adjoint, Communications et engagement, en cas de doute quant au caractère légal et acceptable de l'usage (envisagé ou autre) de la technologie Web 2.0.

Usage des comptes du Web 2.0

3. Usage officiel : les porte-parole désignés du SCC peuvent utiliser les comptes officiels du Web 2.0 du SCC (p. ex., compte Twitter @csc_scc_fr) auxquels ils ont un accès exclusif, pour accomplir des activités liées à leur travail conformément à la DC 022 – Relations avec les médias.

4. Usage professionnel à des fins de réseautage : les membres du personnel peuvent utiliser leur compte personnel du Web 2.0 (p. ex., compte Twitter @MmeUnetelle) aux fins de communications non officielles liées à des activités professionnelles. Cela comprend les communications avec des associations professionnelles, le réseautage professionnel, le partage de connaissances et le perfectionnement professionnel.

5. Usage personnel : les membres du personnel peuvent utiliser leur compte personnel du Web 2.0 pendant le temps consacré à leurs activités personnelles durant les heures normales de travail, conformément à la DC 226 – Utilisation des ressources électroniques. Les membres du personnel ne doivent, en aucun cas, présenter, au moyen des outils et services du Web 2.0, de l'information pouvant être perçue comme la position officielle du gouvernement du Canada alors qu'il s'agit d'une opinion personnelle.

USAGE LÉGAL ET ACCEPTABLE

6. Il est interdit d'utiliser les comptes officiels du Web 2.0 du SCC pour accomplir des activités non liées au travail.

7. Lorsque les membres du personnel utilisent la technologie Web 2.0 à quelque titre que ce soit, ils :

   a. respecteront les exigences de neutralité politique, conformément à la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (partie 7)

   b. s'assureront de protéger les renseignements personnels et de respecter les droits à la protection de la vie privée, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et aux politiques applicables

   c. protégeront la sécurité des renseignements, notamment respecteront le caractère contentieux des affaires devant les tribunaux, la sécurité nationale, les documents confidentiels du Cabinet et la responsabilité ministérielle. Toute information de nature délicate doit être traitée avec discrétion.

8. Lorsque les membres du personnel utilisent la technologie Web 2.0, il leur est interdit d'établir des relations personnelles ou professionnelles non approuvées par leur superviseur désigné, avec un

délinquant ou un ex-délinquant, ou avec des amis ou des membres de la famille d'un délinquant ou d'un ex-délinquant, conformément à la DC 060 – Code de discipline; cela ne s'applique pas aux agents du renseignement de sécurité (voir la section « Surveillance des délinquants » pour de plus amples renseignements).

9. Il est interdit au personnel d'utiliser des identificateurs du gouvernement du Canada ou du SCC, notamment l'insigne et l'emblème (drapeau) du SCC, dans toute communication liée à l'usage personnel de la technologie Web 2.0. En ce qui concerne l'usage professionnel aux fins de réseautage (p. ex., le compte LinkedIn d'un employé), l'utilisation limitée du mot-symbole du gouvernement du Canada est acceptable, conformément aux Spécifications techniques pour les comptes des médias sociaux du Conseil du Trésor.

10. L'adresse courriel au gouvernement du Canada de tout membre du personnel peut être liée à la technologie Web 2.0 uniquement si elle est utilisée exclusivement à des fins de réseautage professionnel (p. ex., le compte LinkedIn d'un employé).

11. Il est interdit au personnel de communiquer des renseignements liés au travail au moyen de la technologie Web 2.0, sauf s'ils sont déjà accessibles au public. Conformément à la DC 060, le personnel doit traiter l'information obtenue dans le cadre de son travail d'une manière qui est conforme à la *Loi sur l'accès à l'information*, à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, à la Politique sur la sécurité du gouvernement et au serment de discrétion qu'ont prêté tous les employés de la fonction publique du Canada.

Surveillance des délinquants

12. Il est interdit aux membres du personnel d'utiliser leurs comptes personnels du Web 2.0 pour surveiller le respect des conditions de mise en liberté d'un délinquant ou pour enquêter sur tout comportement criminel possible. Nonobstant cette interdiction, certains postes (p. ex., agents du renseignement de sécurité ou agents de libération conditionnelle) peuvent, avec l'autorisation expresse du superviseur, nécessiter l'utilisation de comptes approuvés du gouvernement du Canada fournis expressément à cette fin.

Propriété intellectuelle

13. Lorsqu'ils utilisent la technologie Web 2.0, les membres du personnel doivent respecter les exigences de la *Loi sur le droit d'auteur* (se référer à la DC 226 – Utilisation des ressources électroniques).

Langues officielles

14. Le contenu sur les comptes officiels du Web 2.0 du SCC doit être offert dans les deux langues officielles, conformément à la *Loi sur les langues officielles* et à la Directive sur les langues officielles pour les communications et services du Conseil du Trésor.

Demandes de renseignements des médias

15. Toutes les demandes de renseignements provenant des médias qui sont reçues au moyen de comptes personnels du Web 2.0 doivent être transmises aux Relations avec les médias à l'administration centrale du SCC, conformément à la DC 022 – Relations avec les médias.

MESURES DISCIPLINAIRES ET SANCTIONS

16. Le SCC peut prendre des mesures disciplinaires ou administratives ou imposer des sanctions dans les cas d'usage illégal et/ou inacceptable de la technologie Web 2.0. Les mesures disciplinaires seront proportionnelles à la gravité et aux circonstances aggravantes et/ou atténuantes de l'usage illégal et/ou inacceptable. Lorsque des mesures disciplinaires s'imposent, il est recommandé de consulter les Relations de travail pour que la prise de mesures disciplinaires soit uniforme dans l'ensemble du SCC.

17. Les mesures disciplinaires ou administratives peuvent inclure :

    a. une réprimande verbale ou écrite

    b. la suspension de l'employé, une sanction pécuniaire ou une rétrogradation

    c. le licenciement de l'employé

    d. un examen de la cote de fiabilité ou de l'autorisation de sécurité de la personne en cause

    e. toute autre mesure jugée appropriée pour corriger la situation et le comportement de l'employé.

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

18. Division de la politique stratégique
    Administration centrale
    Courriel : Gen-NHQPolicy-Politi@CSC-SCC.GC.CA

Le Commissaire,

Original signé par :
Don Head

ANNEXE A

RENVOIS ET DÉFINITIONS

RENVOIS

Lois connexes

Loi sur l'accès à l'information
Loi sur la protection des renseignements personnels
Loi sur le droit d'auteur
Loi sur l'emploi dans la fonction publique (partie 7)
Loi sur les langues officielles
Loi sur les relations de travail dans la fonction publique
Règlement sur les langues officielles – communications avec le public et prestation des services

Politiques et publications du Conseil du Trésor

Code de valeurs et d'éthique du secteur public
Directive sur les langues officielles pour les communications et services
Ligne directrice sur l'utilisation acceptable des dispositifs et des réseaux
Ligne directrice sur l'utilisation officielle des médias sociaux
Norme sur la gestion des comptes de médias sociaux
Politique de communication du gouvernement du Canada
Politique sur l'utilisation acceptable des dispositifs et des réseaux
Spécifications techniques pour les comptes des médias sociaux

Politiques et guides du SCC

DC 022 – Relations avec les médias
DC 060 – Code de discipline
DC 226 – Utilisation des ressources électroniques
Bulletin de sécurité 2013-03 – Sécurité et protection de l'information

DÉFINITIONS

Compte officiel de médias sociaux : compte sur une plateforme de médias sociaux utilisé à des fins officielles du gouvernement du Canada, comme la communication d'information, la prestation de services, la collaboration ou d'autres fins selon la portée du mandat d'un ministère, y compris en tant que porte-parole désigné du ministère.

Médias sociaux : plateformes en ligne permettant aux participants d'avoir un profil d'utilisateur distinct, ainsi que de créer, partager et interagir avec un contenu créé par des utilisateurs, y compris des textes, des images, ainsi qu'un contenu audio et vidéo (p. ex., Facebook, Twitter, YouTube).

Personnel : aux fins de la présente Directive du commissaire, le terme « personnel » comprend tous les employés du Service correctionnel du Canada (SCC) ainsi que les autres membres du personnel relevant du SCC, tels que les étudiants, les contractuels et les bénévoles.

Technologie Web 2.0 : outils et services Internet qui permettent la mise en commun participative et multidirectionnelle de l'information, le dialogue, la syndication et la production de contenu par l'utilisateur. Cela peut comprendre les médias sociaux et les technologies de collaboration.

Usage inacceptable : toute utilisation de la technologie Web 2.0 qui transgresse une politique du SCC, du Conseil du Trésor ou du gouvernement.

Usage officiel : utilisation d'un compte officiel du Web 2.0 au nom du gouvernement du Canada. Seules les personnes qui ont été autorisées à représenter le gouvernement du Canada peuvent utiliser les comptes officiels.

Usage personnel : utilisation d'un compte personnel du Web 2.0 à des fins non liées au perfectionnement professionnel ou à l'emploi (p. ex., la tenue d'un blogue sur des conseils de jardinage, l'échange de photos personnelles ou familiales).

Usage professionnel à des fins de réseautage : utilisation d'un compte personnel du Web 2.0 à des fins liées à des activités professionnelles, comme la communication avec des associations professionnelles, le réseautage professionnel (p. ex., la participation à une conférence en ligne), la cueillette ou l'échange de connaissances (p. ex., le recours à Twitter pour actualiser ses connaissances sur les tendances, la consultation de pages Facebook du gouvernement) et le perfectionnement professionnel (p. ex., la tenue d'un profil sur LinkedIn).